



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1233**

23 Σεπτεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 45252 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλανδρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 154/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 70/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 19/24.7.2002 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 70/02 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλανδρίου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

1. Η αποστολή του Δημοτικού Γυμναστηρίου Χαλανδρίου είναι η καλλιέργεια και ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος, της ευγενούς άμιλλας και της ομαδικότητας μέσω της προαγωγής της άθλησης και της άσκησης μεταξύ των κατοίκων του Δήμου Χαλανδρίου αλλά και ετεροδημοτών και της ενίσχυσης της οργανωμένης αθλητικής δραστηριότητας, αθλητικών σωματείων και άλλων φορέων.

2. Για την επίτευξη της αποστολής του το Δημοτικό Γυμναστήριο παρέχει υπηρεσίες άθλησης και άσκησης και την χρήση των εγκαταστάσεών του στο κοινό και σε οργανωμένες ομάδες, στους χώρους και εγκαταστάσεις της Λεωφόρου Πεντέλης που ανήκουν στο Δημοτικό Γυμναστήριο, στους λοιπούς χώρους και εγκαταστάσεις αθλητισμού που ανήκουν στο Δήμο Χαλανδρίου και σε οποιουσδήποτε άλλους χώρους και εγκαταστάσεις είναι κατάλληλες και διατίθενται για την επίτευξη του σκοπού του. Ενδεικτικά αναφέρονται οι αθλητικές εγκαταστάσεις του Γυμναστηρίου «Μάρκος Παπαδάκης» της Οδού Αποστολοπούλου, του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

1. Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Γυμναστηρίου διαρθρώνονται σε δύο επίπεδα ιεραρχίας Διεύθυνσης και Τμήματος ως εξής:

- Διεύθυνση Γυμναστηρίου υπαγόμενη στο Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Γυμναστηρίου
- Τμήματα υπαγόμενα στην Διεύθυνση του Γυμναστηρίου
- Τμήμα Αθλητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης

2. Η ειδικότερη διάρθρωση κάθε τμήματος, η κατανομή εργασιών και οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες και ευθύνες του προσωπικού κάθε Τμήματος προσδιορίζονται από την Διεύθυνση του Δημοτικού Γυμναστηρίου σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ

1. Κατάρτιση σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων του Ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης, του Ετήσιου Προγράμματος Αθλητικής Δραστηριότητας του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του Ετήσιου Προϋ-

πολογισμού του Δημοτικού Γυμναστηρίου για τη λήψη απόφασης.

2. Συνεχής παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του Ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης, του Ετήσιου Προγράμματος Αθλητικής Δραστηριότητας, του Ετήσιου Προγράμματος και του Ετήσιου Προϋπολογισμού και τακτική γραπτή ανά δίμηνο αναφορά προόδου και εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Γυμναστηρίου για ενημέρωση και λήψη διορθωτικών μέτρων εφόσον χρειάζεται.

3. Έγκαιρη και ορθή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου και των αρμοδιοτήτων ή ενεργειών που ανατίθενται στη Διεύθυνση και στις υπηρεσίες του Δημοτικού Γυμναστηρίου από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Γυμναστηρίου και τακτική γραπτή ανά μήνα αναφορά προόδου προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Γυμναστηρίου για την εφαρμογή τους.

4. Συνεχής παρακολούθηση, επίβλεψη και καθοδήγηση των υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου για την πλήρη εφαρμογή του Οργανισμού και Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου και των θεσμοθετημένων διατάξεων και κανονισμών που ρυθμίζουν την λειτουργία και τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί για τις δραστηριότητές του το Δημοτικό Γυμναστήριο. Αξιολόγηση της λειτουργικότητας του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας και, εφόσον χρειάζεται, επεξεργασία προτάσεων αναθεώρησης και εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις σχετικές ενέργειες.

5. Συνεχής παρακολούθηση, επίβλεψη και καθοδήγηση του Τμήματος Αθλητικών Υπηρεσιών για την εύρυθμη, αποτελεσματική και οικονομική λειτουργία του Τμήματος σε όλο το εύρος των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα για την επεξεργασία και τήρηση του Ετήσιου Προγράμματος Αθλητικής Δραστηριότητας, την εφαρμογή των κανονισμών και των διατάξεων που αφορούν την χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

6. Συνεχής παρακολούθηση, επίβλεψη και καθοδήγηση του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για την εύρυθμη, αποτελεσματική και οικονομική λειτουργία του Τμήματος σε όλο το εύρος των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα για την επεξεργασία και τήρηση του Ετήσιου Προϋπολογισμού, για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των θεσμοθετημένων διατάξεων και κανονισμών που ρυθμίζουν τα θέματα προσωπικού και τις διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης και προμηθειών του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

7. Συνεχής παρακολούθηση, επίβλεψη και καθοδήγηση του Τμήματος Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης για την εύρυθμη, αποτελεσματική και οικονομική λειτουργία του Τμήματος σε όλο το εύρος των υπηρεσιών του και ειδικότερα για την τήρηση του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών και της συντήρησης των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και διατάξεις.

8. Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση της οργάνωσης της εργασίας, της κατανομής του προσωπικού της απόδοσης του προσωπικού και των υπηρεσιών και της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται στους χρήστες των αθλητικών υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου, τακτική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Γυμναστηρίου, και σχετική εισήγηση για τη λήψη διορθωτικών μέτρων περιλαμβανομένης και της ανακατανομής του προσωπικού μεταξύ των τμημάτων ή τομέων αρμοδιοτήτων. Ειδικότερα, σε ότι αφορά το προσωπικό του Δημοτικού Γυμναστηρίου αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων (δεξιότητες και γνώσεις) που διαθέτει, προσδιορισμός τυχόν ελλείψεων και φροντίδα για την κάλυψή τους στο πλαίσιο της εργασίας τους ή μέσω ειδικής εκπαίδευσης.

9. Συμμετοχή χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου και ευθύνη εισήγησης για όλα τα θέματα που χειρίζεται το Διοικητικό Συμβούλιο που αφορούν την οργάνωση, το προσωπικό και την λειτουργία του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος

1.1. Επεξεργασία του Ετήσιου Αθλητικού Προγράμματος του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

1.2. Οργάνωση, διεύθυνση, επίβλεψη, καθοδήγηση και υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο των εργασιών και του προσωπικού του Τμήματος έτσι ώστε οι εργασίες του Τμήματος να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το μικρότερο δυνατό κόστος και να χαρακτηρίζονται από υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σε ότι αφορά τους χρήστες των υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό της δράσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου και τον ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

1.3. Πλήρης συμμετοχή σε καθημερινή βάση στις εργασίες εκτέλεσης των εργασιών του Τμήματος.

1.4. Στενή συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου, με στόχο την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό της δραστηριότητας του Δημοτικού Γυμναστηρίου, την επίλυση προβλημάτων και ευρύτερα την αποτελεσματική συνεργασία των υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

1.5. Κατανομή των εργασιών του Τμήματος και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες και τον φόρτο εργασίας και σύμφωνα με τις ειδικότητες και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού του Τμήματος.

2. Αρμοδιότητες προγραμματισμού και παρακολούθησης

2.1. Επεξεργασία του Ετήσιου Προγράμματος Αθλητικής Δραστηριότητας του Δημοτικού Γυμναστηρίου. Παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος και επεξεργασία τακτικής αναφοράς προόδου προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

2.2. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Αθλητικής Δραστηριότητας καλύπτει το σύνολο των χρηστών των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης (μεμονωμένα άτομα, ομάδες ατόμων, άτομα με ειδικές ανάγκες, οργανωμένες ομάδες - τμήματα στο πλαίσιο προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και άσκηση, οργανωμένες ομάδες σχολείων, συλλόγων ή άλλων φορέων, αθλητικά σωματεία κ.λπ.) και περιλαμβάνει όλες τις κατηγορίες αθλητικής δραστηριότητας και άσκησης με ή χωρίς προπονητή, διεξαγωγή αγώνων κ.λπ.) σε όλους τους χώρους που μπορεί να χρησιμοποιήσει το Δημοτικό Γυμναστήριο.

2.3. Το ετήσιο Πρόγραμμα αθλητικής Δραστηριότητας καταρτίζεται σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου και τον Ετήσιο Σχεδιασμό Δράσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

2.4. Εξειδίκευση του Ετήσιου Αθλητικού Προγράμματος Δραστηριότητας σε ημερήσια βάση στη μορφή Ημερήσιου/Ωρολογίου Αθλητικού Προγράμματος χρήσης των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου και απασχόλησης του προπονητικού προσωπικού του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

3. Αρμοδιότητες παροχής υπηρεσιών άθλησης και άσκησης

3.1. Συντονισμός, καθοδήγηση και επίβλεψη του προσωπικού του Τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

3.2. Φροντίδα για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου και την εφαρμογή των κανονισμών χρήσης και των διατάξεων που αφορούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

3.3. Υλοποίηση των δραστηριοτήτων άθλησης και άσκησης που διεξάγονται με ευθύνη του Δημοτικού Γυμναστηρίου για μεμονωμένα άτομα ή ομάδες ατόμων που δεν χρησιμοποιούν δικούς τους προπονητές, με την παροχή υπηρεσιών τεχνικής καθοδήγησης, εκπαίδευσης και φροντίδας για την ασφάλειά τους, στις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Γυμναστηρίου ή σε άλλους κατάλληλους χώρους.

3.4. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία ή άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Γυμναστηρίου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας για την επίτευξη των σκοπών τους.

3.5. Έλεγχος της τήρησης του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών χρήσης των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

4. Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης υπηρεσιών άθλησης και άσκησης

4.1. Πληροφόρηση για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και διεκπεραίωση των διαδικασιών εγγραφής και καταβολής συνδρομών των χρηστών των υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών σε ότι αφορά τις οικονομικές συναλλαγές, την καταχώρηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων και την απόδοση λογαριασμού.

4.2. Υποδοχή και έλεγχος εισόδου χρηστών υπηρεσιών Γυμναστηρίου.

4.3. Τεκμηρίωση της χρήσης των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου για τις διάφορες κατηγορίες χρηστών με την τήρηση ατομικού παρουσιολογίου κατά κατηγορία χρήστη.

4.4. Τήρηση ατομικού αρχείου επιδόσεων και άλλων στοιχείων ανάλογα με το χαρακτήρα της αθλητικής δραστηριότητας.

4.5. Γραμματειακή εξυπηρέτηση αθλητικών υπηρεσιών.

5. Αρμοδιότητες δημοσιότητας, προβολής και προώθησης υπηρεσιών Γυμναστηρίου

5.1. Προαγωγή και διάδοση του αθλητισμού και της άσκησης στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου και προώθηση των υπηρεσιών που προσφέρει το Δημοτικό Γυμναστήριο σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών μέσω:

5.1.1. ενημέρωσης του κοινού με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό,

5.1.2. επιτόπιων επισκέψεων σε δυνάμει ενδιαφερόμενους φορείς χρήσης των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου,

5.1.3. οργάνωσης εκδηλώσεων δημοσιοποίησης της δραστηριότητας του Δημοτικού Γυμναστηρίου,

5.1.4. ανάληψης ενεργειών δημοσιότητας μέσω των Μ.Μ.Ε., κ.λπ.

6. Αρμοδιότητες νοσηλευτικών υπηρεσιών

6.1. Παροχή υπηρεσιών περίθαλψης και πρώτων βοηθειών στους χρήστες των εγκαταστάσεων - αθλούμενους και στο προσωπικό του Δημοτικού Γυμναστηρίου στους χώρους όπου διεξάγονται οι δραστηριότητες του Δημοτικού Γυμναστηρίου με επιτόπου νοσηλευτικό προσωπικό και κατάλληλο εξοπλισμό.

6.2. Παράλληλη απασχόληση του νοσηλευτικού προσωπικού στις εργασίες διοικητικής υποστήριξης υπηρεσιών άθλησης και άσκησης.

7. Αρμοδιότητες ναυαγοσωστικών υπηρεσιών

7.1. Συνεχής παρουσία ναυαγοσώστη ή ναυαγοσώστων στο χώρο του κολυμβητηρίου. Παράλληλη απασχόληση του ναυαγοσώστη ή των ναυαγοσωστών σε δραστηριότητα άθλησης και άσκησης όπου αυτό είναι τεχνικά δυνατό και δεν παρεμποδίζει τα καθήκοντα του ναυαγοσώστη.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος

1.1. Επεξεργασία του Ετήσιου Προϋπολογισμού του Δημοτικού Γυμναστηρίου, οργάνωση, διεύθυνση, επίβλεψη, καθοδήγηση και υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο των εργασιών και του προσωπικού του Τμήματος έτσι ώστε οι εργασίες του Τμήματος να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το μικρότερο δυνατό κόστος, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου και το ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

1.2. Πλήρης συμμετοχή σε καθημερινή βάση στις εργασίες εκτέλεσης των εργασιών του Τμήματος.

1.3. Στενή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων Αθλητικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης και με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου, με στόχο την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό της δραστηριότητας του Δημοτικού Γυμναστηρίου, την επίλυση προβλημάτων και την αποτελεσματική συνεργασία των υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

1.4. Κατανομή των εργασιών του Τμήματος και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες και το φόρτο εργασίας και σύμφωνα με τις ειδικότητες και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού του Τμήματος.

2. Αρμοδιότητες προϋπολογισμού και κοστολόγησης

2.1. Επεξεργασία του Ετήσιου Προϋπολογισμού του Δημοτικού Γυμναστηρίου, παρακολούθηση των εσόδων και των δαπανών, τακτική αναφορά προόδου εκτέλεσης του προϋπολογισμού με μηνιαία κατάθεση λογιστικής κατάστασης εσόδων και εξόδων στο Διοικητικό Συμβούλιο, επεξεργασία αναμόρφωσης του προϋπολογισμού εφό-

σον χρειασθεί, και επεξεργασία και υποβολή ετήσιου απολογισμού.

2.2. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αναμόρφωση του Ετήσιου Προϋπολογισμού ακολουθεί τις σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου και τον Ετήσιο Σχεδιασμό Δράσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου, καθώς και το Ετήσιο Πρόγραμμα Αθλητικής Δραστηριότητας.

2.3. Ο προϋπολογισμός και ο απολογισμός συντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για το Δημοτικό Γυμναστήριο και εξειδικεύονται περαιτέρω σε ειδικότερη ανάλυση εσόδων και δαπανών την οποία επεξεργάζεται το Τμήμα, με βάση την κοστολόγηση των υπηρεσιών που παρέχει το Δημοτικό Γυμναστήριο και τα αντίστοιχα έσοδα και γενικές επιχορηγήσεις ή άλλες προσόδους. Η ανάλυση εσόδων και δαπανών παρακολουθείται παράλληλα με τον Ετήσιο Προϋπολογισμό και ενσωματώνεται στις τακτικές αναφορές προόδου του προϋπολογισμού.

3. Αρμοδιότητες λογιστηρίου και ταμειακής υπηρεσίας

3.1. Διεκπεραίωση των διαδικασιών προμηθειών ανάθεσης έργων και υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου σε συνεργασία με το Τμήμα Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης και σύμφωνα με το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.

3.2. Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για το Δημοτικό Γυμναστήριο.

3.3. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την κάλυψη όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου προς τρίτους και προς το Δημόσιο.

3.4. Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών και παροχών του προσωπικού που απασχολεί με οποιαδήποτε σχέση εργασίας το Δημοτικό Γυμναστήριο Εκδοσης βεβαιώσεων αποδοχών και φορολογικών βεβαιώσεων.

3.5. Είσπραξη των κάθε είδους πόρων και οφειλών προς το Δημοτικό Γυμναστήριο.

3.6. Διεκπεραίωση των ταμειακών συναλλαγών του Δημοτικού Γυμναστηρίου, εκτός από αυτές οι οποίες ανατίθενται στο Τμήμα Αθλητικών Υπηρεσιών και αφορούν εγγραφές και καταβολή συνδρομών των χρηστών του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

4. Αρμοδιότητες για θέματα προσωπικού

4.1. Άσκηση όλων των διοικητικών αρμοδιοτήτων που αφορούν θέματα προσωπικού με βάση τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτικό Γυμναστήριο και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, και ειδικότερα:

4.1.1. Τήρηση ατομικών φακέλων και μητρώων προσωπικού

4.1.2. Χορήγηση αδειών κάθε είδους (τακτικές, άνευ αποδοχών, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές, κ.λπ.) σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

4.1.3. Καθορισμός του μηνιαίου προγράμματος εργασίας για το προσωπικό που απασχολείται σε βάρδιες ή/και εκτός των εργασίμων ημερών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος.

4.1.4. Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που αφορούν την κατάσταση του προσωπικού (προσλήψεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, προαγωγές, συνταξιοδοτήσεις, κ.λπ.).

4.1.5. Διεκπεραίωση των διαδικασιών περίθαλψης προσωπικού.

4.1.6. Τήρηση στοιχείων παρουσίας προσωπικού.

4.2. Φροντίδα για την βελτίωση των δεξιοτήτων και γνώσεων του προσωπικού στο πλαίσιο της εργασίας του ή με ειδική εκπαίδευση.

5. Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης

Η διοικητική υποστήριξη αφορά το σύνολο των υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου και περιλαμβάνει:

5.1. Γραμματειακές υπηρεσίες:

5.1.1. τήρηση του πρωτοκόλλου,

5.1.2. τήρηση των αρχείων του Δημοτικού Γυμναστηρίου,

5.1.3. αναπαραγωγή εγγράφων,

5.1.4. διακίνηση και διεκπεραίωση εγγράφων,

5.1.5. γραμματειακή εξυπηρέτηση υπηρεσιών Γυμναστηρίου.

5.1.6. γραμματειακή εξυπηρέτηση προϊσταμένου Διεύθυνσης

5.2. Εξωτερικές εργασίες

5.3. Πληροφόρηση των συναλλασσομένων με το Δημοτικό Γυμναστήριο.

5.4. Παραγωγή έντυπου και ηλεκτρονικού ενημερωτικού υλικού για την προβολή της δραστηριότητας και των υπηρεσιών που προσφέρει το Δημοτικό Γυμναστήριο. Το Τμήμα αναλαμβάνει την παραγωγή του ενημερωτικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητικών Υπηρεσιών το οποίο έχει και την κύρια ευθύνη για την προβολή της αθλητικής δραστηριότητας του Δημοτικού Γυμναστηρίου και την ενημέρωση των χρηστών για τις υπηρεσίες που παρέχει το Δημοτικό Γυμναστήριο.

5.5. Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος

1.1. Επεξεργασία του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος του Δημοτικού Γυμναστηρίου, οργάνωση, διεύθυνση, επίβλεψη, καθοδήγηση και υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο των εργασιών και του προσωπικού του Τμήματος έτσι ώστε οι εργασίες του Τμήματος να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το μικρότερο δυνατό κόστος, και να χαρακτηρίζονται από υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σε ότι αφορά τους χρήστες των υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό της δράσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου και το ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

1.2. Πλήρης συμμετοχή σε καθημερινή βάση στις εργασίες εκτέλεσης των εργασιών του Τμήματος.

1.3. Στενή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων Αθλητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Δημοτικού Γυμναστηρίου, με στόχο την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό της δραστηριότητας του Δημοτικού Γυμναστηρίου, την επίλυση προβλημάτων και την αποτελεσματική συνεργασία των υπηρεσιών του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

1.4. Κατανομή των εργασιών του Τμήματος και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες και τον φόρτο εργασίας και σύμφωνα με τις ειδικότητες και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού.

2. Αρμοδιότητες προγραμματισμού και διαχείρισης

2.1. Τήρηση μητρώου, παρακολούθηση αποθέματος και αποθήκευση αναλωσίμων υλικών και ανταλλακτικών εξοπλισμού. Προγραμματισμός αναγκών αναλωσίμων υλικών σε ετήσια ή και συχνότερη βάση για ορισμένες κατηγορίες αναλωσίμων και ανταλλακτικών, και κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση, εφόσον απαιτηθεί, προγράμματος προμήθειας αναλωσίμων και ανταλλακτικών.

2.2. Παρακολούθηση και αναθεώρηση, εφόσον απαιτηθεί, του ετήσιου προγράμματος προληπτικής συντήρησης και ελέγχου των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Δημοτικού Γυμναστηρίου και εκτέλεσης τεχνικών εργασιών. Οι εργασίες συντήρησης και ελέγχου και οι τεχνικές εργασίες αφορούν το σύνολο των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Δημοτικό Γυμναστήριο, περιλαμβανομένων και των χώρων εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Δήμο Χαλανδρίου ή σε άλλους φορείς και διατίθενται στο Δημοτικό Γυμναστήριο για την εκπλήρωση της αποστολής του. Οι εργασίες αυτές περιλαμβάνουν:

- τα κτίρια και τον κτιριακό εξοπλισμό,
- τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις γενικά και ειδικότερα τις θερμοϋδραυλικές εγκαταστάσεις του κολυμβητηρίου,
- τις εγκαταστάσεις της πισίνας του κολυμβητηρίου,
- τις υπαίθριες εγκαταστάσεις γενικά και ειδικότερα τις εγκαταστάσεις υπαίθριων γηπέδων και στίβου,
- τις εγκαταστάσεις κήπων και το πράσινο.

3. Αρμοδιότητες εκτέλεσης τεχνικών εργασιών

3.1. Εκτέλεση προληπτικής και κατασταλτικής συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των χώρων του Δημοτικού Γυμναστηρίου και των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των άλλων χώρων που διατίθενται στο Δημοτικό Γυμναστήριο για την εκπλήρωση των σκοπών του καθώς και των απαραίτητων για τους χώρους αυτούς τεχνικών εργασιών είτε με ίδια μέσα είτε μέσω τρίτων, εργολάβων ή εμπειροτεχνών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί δημοσίων έργων σε ότι αφορά τη διενέργεια διαγωνισμού, την ανάθεση, την επίβλεψη και την παραλαβή έργων και υπηρεσιών.

3.2. Εφαρμογή των θεσμοθετημένων διατάξεων για την συντήρηση και τον τακτικό έλεγχο των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου. Σε κάθε περίπτωση οι μηχανολογικές εγκαταστάσεις ελέγχονται δύο φορές το χρόνο από αρμόδιο διπλωματούχο μηχανικό του Δήμου Χαλανδρίου που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

3.3. Εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και ειδικότερα του Π.Δ. 410/95 και τυχόν μεταγενέστερων διατάξεων για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών που αφορούν τροποποιήσεις, επεκτάσεις ή παρεμβάσεις οποιασδήποτε μορφής σε μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις.

3.4. Συντήρηση και καθαρισμό της πισίνας του Κολυμβητηρίου σε καθημερινή βάση και τακτική δειγματοληψία και μικροβιολογικός έλεγχος καταλληλότητας του νερού (ph και χλωρίου).

4. Αρμοδιότητες καθαριότητας, γενικών καθηκόντων και φύλαξης των χώρων και εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου

4.1. Εργασίες καθαριότητας και γενικών καθηκόντων, περιλαμβανομένων και απλών τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της δραστηριότητας του Δημοτικού Γυμναστηρίου και ειδικότερα τις οδηγίες του Τμήματος Αθλητικών Υπηρεσιών σε ότι αφορά την καθαριότητα και την εξυπηρέτηση γενικών καθηκόντων των χώρων και εγκαταστάσεων άθλησης και άσκησης.

4.2. Εξωτερικές εργασίες.

4.3. Φύλαξη των χώρων και εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί το Δημοτικό Γυμναστήριο και γενική φροντίδα λειτουργίας των χώρων αυτών (π.χ. έλεγχος εισόδου, καθαρισμός υπαίθριων χώρων, κ.λπ.) κατά τις ώρες λειτουργίας τους.

4.4. Φύλαξη των χώρων και εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί το Δημοτικό Γυμναστήριο κατά τις ώρες που δεν λειτουργεί.

ΑΡΘΡΟ 7
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι κλάδοι των υπαλλήλων του Δημοτικού Γυμναστηρίου και οι αντίστοιχες μόνιμες οργανικές θέσεις και προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ορίζονται στα επόμενα άρθρα αντίστοιχα.

2. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ', Β' και Α' (καταληκτικός). Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ', Γ', Β' (καταληκτικός). Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 50/2001, 37 Α/87 και 22/90

ΑΡΘΡΟ 8
ΜΟΝΙΜΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι μόνιμες οργανικές θέσεις προσωπικού ορίζονται κατά κλάδο ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και Οικονομικός. Ο κλάδος περιλαμβάνει 2 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

2. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής. Ο κλάδος περιλαμβάνει 20 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

3. Κλάδος ΠΕ Μαθηματικός. Ο κλάδος περιλαμβάνει 1 οργανική θέση μόνιμου προσωπικού.

4. Κλάδος ΤΕ Λογιστικής. Ο κλάδος περιλαμβάνει 1 οργανική θέση μόνιμου προσωπικού.

5. Κλάδος ΤΕ Μηχανολογίας. Ο κλάδος περιλαμβάνει 1 οργανική θέση μόνιμου προσωπικού.

6. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής. Ο κλάδος περιλαμβάνει 1 οργανική θέση μόνιμου προσωπικού.

7. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων. Ο κλάδος περιλαμβάνει 14 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού. Στον κλάδο αυτό εντάσσεται η σήμερα υπηρετούσα υπάλληλος σε προσωρινή προσωποπαγή θέση του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων με τα αντίστοιχα προσόντα.

8. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού. Ο κλάδος περιλαμβάνει 1 οργανική θέση μόνιμου προσωπικού στην οποία εντάσσεται η σήμερα υπηρετούσα υπάλληλος σε προσωρινή προσωποπαγή θέση του κλάδου Διοικητικών Υπαλλήλων με τα αντίστοιχα προσόντα.

9. Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα τραυματολογίας. Ο κλάδος περιλαμβάνει 3 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

10. Κλάδος ΔΕ Μηχανολογίας. Ο κλάδος περιλαμβάνει 2 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού. Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπηρετούντες σήμερα σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του κλάδου ΔΕ Τεχνικός της αντίστοιχης ειδικότητας.

11. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολογίας. Ο κλάδος περιλαμβάνει 2 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού. Στις θέσεις αυτές εντάσσονται οι υπηρετούντες σήμερα σε προσωρινές

προσωποπαγείς θέσεις του κλάδου ΔΕ Τεχνικός της αντίστοιχης ειδικότητας.

12. Κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων. Ο κλάδος περιλαμβάνει 6 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού. Στις θέσεις αυτές εντάσσονται και οι σήμερα υπηρετούντες στις προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του κλάδου ΥΕ Γενικών Καθηκόντων.

13. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας. Ο κλάδος περιλαμβάνει 8 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού. Στις θέσεις αυτές εντάσσονται και οι σήμερα υπηρετούντες στις προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

14. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού με καθήκοντα νυχτοφύλακα. Ο κλάδος περιλαμβάνει 3 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 9
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Τις θέσεις προϊσταμένων στις οργανικές μονάδες του Δημοτικού Γυμναστηρίου καταλαμβάνουν υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικού Γυμναστηρίου: ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής,

2. Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητικών Υπηρεσιών: ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ή, σε περίπτωση έλλειψης, ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός.

3. Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών: ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Μαθηματικός ή ΤΕ Λογιστικής ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4. Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης: ΤΕ Μηχανολογίας ή ΔΕ Μηχανολογίας ή ΔΕ Ηλεκτρολογίας.

ΑΡΘΡΟ 10
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, την εξέλιξη, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2. Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π. ύψους 565.000 Ευρώ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι. Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις μόνιμες οργανικές θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί για αυτό. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 7753 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μικρόπολης Δήμου Προσοτσάνης Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95)
γ) του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μικρόπολης Δήμου Προσοτσάνης.

3. Την 28/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης.

4. Την 72/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17.7.2001) απόφαση Γεν. Γραμ. Περιφ. Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με την 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μικρόπολης Δήμου Προσοτσάνης, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ/Δ ΜΙΚΡΟΠΟΛΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. έχει τίτλο ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ/Δ ΜΙΚΡΟΠΟΛΗΣ Δήμου Προσοτσάνης και είναι δυναμικότητας (50) πενήντα νηπίων.

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δ/Δ Μικρόπολης Δήμου Προσοτσάνης Ν. Δράμας λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος.

Το τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής αυτοτελή γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής αγωγής
Β) Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Τμήματος και Γραφείων

Α) Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και εποπτεύει τα παρακάτω γραφεία στο έργο τους:

1) Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

2) Το γραφείο Διοικητικού Λογιστικού επιμελείται εις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 30
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των

σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και στην επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού Λογιστικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις (3) τρεις
Βαθμοί Δ'- Α'

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις (1) μία
Βαθμός Δ'- Α'

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)
Θέσεις (1) μία
Βαθμός Ε' - Β'

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις (2) δύο
Βαθμός Ε' - Β'

Β' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις (1) μία

2. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις (1) μία

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις (2)
1 θέση ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων και
1 θέση ΥΕ βοηθητικού προσωπικού

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών προσ.)

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος του Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου προσχολικής αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Λογιστικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως, εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα - γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.)

Προϊστάμενοι Τμήματος και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένης από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οικονομικού έτους 2002 και για τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον προσληφθούν όλοι οι υπάλληλοι προβλέπονται σ' αυτόν το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 3 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην 21615/2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μελισίων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 735/14.6.2000 (τ.Β΄) στο άρθρο 7 παρ. 4γ το εσφαλμένο ότι οι Προϊστάμενοι της Δ/νσης και Τμημάτων Εξωτερικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος προέρχονται από κλάδους «ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ13, ΔΕ2, ΤΕ19, ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ28, ΠΕ29, ΔΕ30, και ΔΕ35», αντικαθίσταται στο ορθό: «ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ13, ΔΕ2, ΤΕ19, ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30, και ΔΕ35» (διότι κλάδος ΠΕ29 δεν υφίσταται και πρόκειται για τον κλάδο ΔΕ29 Οδηγών).

(Από την Περιφέρεια Αττικής)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ